crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte No. 707. Colonia Escalón, San Salvador. Tel: (503) 264 2009, 264 2012 Fax: (503) 263 2539 e-mail: crectech@ejje.com

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
EMPRESA DE COMERCIALIZACIÓN DIRECTO**

**Elaborado por:
Equipo Asesor**

A través de:

**Chemonics Internacional Inc.
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)
Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)
El Salvador**

Enero del 2000

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
EMPRESA DE COMERCIALIZACIÓN DIRECTO

Elaborado por:
Equipo Asesor Empresas Agrícolas

Enero del 2000

Crecimiento Económico Equitativo Rural
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
Washington, D.C.

Este trabajo fue apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, a través del contrato número 519-C-0094-00154-00, contratista principal de Chemonics Internacional Inc., 1133 20th Street, Washington, D.C. 20036;
Tel.: 202-955-3300; Fax: 202-955-3400.

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	i
SECCIÓN I INTRODUCCIÓN	I - 1
A. Objetivos del Manual	I - 1
SECCIÓN II ORGANIGRAMA	II - 1
SECCIÓN III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	III - 1
A. Asamblea General de Socios	III - 1
B. Reuniones Generales de la Asamblea General de Socios	III - 2
C. Asambleas Generales de Socios Extraordinarias	III - 3
D. Puestos	III - 3
D1. Área Organizativa : Ejecutivo B Consejo de Administración Transitorio Cargo : Consejo de Administración Transitorio	III - 3
D2. Área Organizativa : Ejecutiva Cargo : Representante Ejecutivo del Consejo de Administración Transitorio	III - 5
D3. Área Organizativa : Ejecutiva Cargo : Auditor Externo	III - 7
D4. Área Organizativa : Administrativa Cargo : Gerente de la Empresa de Comercialización Directo	III - 9
D5. Área Organizativa : Mercado - Unidad de Comercialización Nacional Cargo : Encargado de Ventas Nacionales	III - 13
D6. Área Organizativa: Mercado- Unidad de Comercialización Internacional Cargo: Encargado de Ventas Internacionales	III - 15
D7. Área Organizativa : Administrativa B Contable Cargo : Contador Administrativo	III - 18
D8. Área Organizativa : Administración Cargo : Vigilante	III - 21
D9. Área Organizativa : Administración Cargo: Oficios Varios	III - 23

RESUMEN EJECUTIVO

La Empresa de Comercialización DIRECTO nace con el Proyecto Programa de Desarrollo Económico Con Pequeños Productores en el Sur de San Vicente, El Salvador. Financiado por

OXFAM GRAN BRETAÑA y la Fundación CORDES, siendo ejecutado por la esta ultima, la cual tiene la responsabilidad de la administración de la empresa y el proyecto hasta que concluya el convenio de cooperación firmado por OXFAM GB y CORDES. El proyecto inicia el 15 de enero de 1999 y finaliza el 14 de enero de 2002.

El proyecto pretende crear y consolidar la empresa de comercialización DIRECTO, que será una vez concluido el proyecto propiedad de las contrapartes de CORDES, las cuales son en la actualidad El Sistema Económico Social (SES), La Micro región Económica Social (MES) y la Iniciativa para el Desarrollo Económico Social (IDES).

La FUNDACIÓN CORDES entidad gestora del proyecto considera posible iniciar un proceso de comercialización de las producciones agrícolas, evitando en lo posible los intermediarios prescindibles a fin de que los márgenes de ganancia producido de la comercialización buena parte pueda ser invertido en mejorar las condiciones de comercialización y producción.

Con el convenio de cooperación que el Proyecto CRECER suscribió con la Fundación CORDES, se decide a través de una solicitud de cooperación presentada por CORDES formular el manual de organización y funciones de la Empresa de Comercialización DIRECTO.

La metodología empleada para la formulación del presente manual, inicio con el estudio de un manual elaborado para el sistema de comercialización del SES en el año 1998. Se hicieron las modificaciones pertinentes y se sometió a discusión y estudio con el consejo de administración transitorio de Empresa de Comercialización DIRECTO, de la cual se obtuvo el presente documento.

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

Los manuales de organización y funciones, son herramientas para establecer una eficiente administración la cual inicia con el diseño y funcionamiento real de la estructura organizacional.

Este manual tiene como propósito orientar el funcionamiento la empresa de comercialización, en base a la ubicación de los cuerpos colegiados y puestos claves, que permita observar las relaciones de coordinación y dependencia de sus trabajadores para el logro de sus objetivos y metas.

Fue elaborado mediante la aplicación de un instrumento recolector de información a través de entrevistas personalizadas e investigación cuidadosamente analizada de cada puesto; participaron todos los empleados administrativos y de campo, cada encuesta fue revisada, discutida y aprobada por el gerente del área y revisada por el gerente regional de CORDES.

La manera más común de describir una organización es un organigrama . El organigrama muestra en forma gráfica el esqueleto de la estructura organizacional. Presenta el título de la posición del administrador y encargados de áreas a través de líneas de mando muestra quien reporta a quien y quien esta a cargo de cada departamento.

El manual contiene : el organigrama, que fue elaborado de acuerdo a la investigación realizada, discutida y aprobada por los mandos gerenciales y ejecutivos; estructura de mandos jerárquicos , líneas de mandos, objetivo, funciones gerenciales o principales, funciones periódicas, relaciones de trabajo y requisitos de cada puesto incluyendo, educación mínima, conocimientos especiales , habilidades, sexo, edad, experiencia, y requisitos personales y psicológicos.

Los manuales de organización y funciones son una herramienta fundamental en la administración del recurso humano de una organización, nos lleva a conocer lo que cada empleado hace y las aptitudes que requiere para ejecutar bien, es decir todas las tareas y requerimientos de cada puesto de trabajo, proporcionando el perfil general de cada puesto de la organización. Esta segunda edición responde, a la dinámica de toda organización de evolucionar a su interior , de conformidad a la demanda de las comunidades, a la cual sirve.

A. Objetivos del Manual

- ! Conocer las funciones específicas de cada puesto y eliminar la fuga de responsabilidades , así como la descripción de los procedimientos de la organización y de los responsables de su ejecución.
- ! Evaluar responsabilidades, iniciativa requerida , cantidad y calidad de trabajo.
- ! Determinar el valor jerárquico de los puestos ; es decir, clasificarlos por su afinidad en cuanto a funciones y responsabilidades.
- ! Detectar en forma mas clara y específica el tipo de requisitos que exige cada puesto de trabajo y los procedimientos que en el se realizan.
- ! Definir los límites de autoridad en la organización.

! Identificar y evitar la duplicidad de funciones entre las secciones o departamentos.

En la elaboración de este manual se ha obtenido información real y objetiva de la situación actual la empresa de comercialización, A DIRECTO ® en relación a puestos y procesos; pero tomando en consideración los cambios organizacionales a que esta expuesta cualquier empresa, ocasionados normalmente por su crecimiento, el presente manual, no puede tener rigidez, por lo tanto será necesario mantenerlo actualizado en la medida que hayan cambios en la estructura orgánica del SES, MES e IDES y de la empresa misma.

SECCIÓN II
ORGANIGRAMA

SECCIÓN III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asamblea General de Socios

Es la máxima autoridad de la empresa DIRECTO y esta constituida por la junta directiva del SES, MES e IDES y deben ser debidamente convocados oportunamente.

OBJETIVO

Fortalecer la naturaleza, los objetivos y los principios de la comercialización sostenible, justa y equitativa.

FUNCIONES GENERALES

1. Vigilar y respetar los intereses de comercialización de cada micro región.
2. Elegir y remover los miembros que integran el Consejo de Administración Transitorio y los diferentes comités.
3. Analizar y aprobar los planes generales y de acción y dictara los lineamientos generales de conducción de la empresa.
4. Realizar reuniones anuales para recibir y pronunciarse sobre los informes que deberán presentar el C.A.T. y los referentes por ellos electos, incluyendo los representantes de comercialización de cada U.D.P.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

1. Acordar la modificación de la escritura social así como la aprobación y reforma de los Estatutos y reglamentos.
2. Dictar la política económica, financiera, administrativa, educacional y de todo orden de la empresa y sus cambios.
3. Aprobar el presupuesto anual de la empresa.
4. Acordar el uso de los fondos y reservar sociales.
5. Solicitar al SES, MES e IDES el remover, por motivo justificado a los miembros que componen el CAT.
6. Designar a los directivos del SES, MES e IDES que firmaran el acta de asamblea general.
7. Fijar las demás atribuciones de los miembros del Consejo Administrativo Transitorio.
8. Aprobar o improbar los actos y cuentas de Consejo Administrativo Transitorio y sus representantes.
9. Autorizar la aplicación de los excedentes anuales . En armonía con el convenio de cooperación entre OXFAN G.B. y CORDES .

10. Aplicar sanciones a los asociados a propuestas del Consejo de Administración Transitorio.
11. Establecer los sistemas de trabajo, compra, distribución y ventas.
12. Resolver cualquier asunto de interés para la empresa.
13. Acordar el ingreso de nuevos socios.
14. Todas las funciones antes descritas deben estar en armonía con el convenio OXFAM GB - CORDES.

2. Reuniones Generales de la Asamblea General de Socios

OBJETIVO

Realizar reuniones para conciliar los asuntos señalados en las atribuciones anteriores, previa convocatoria del Consejo de Administración Transitorio, durante los primeros dos meses que sigan a la finalización del ejercicio económico, o cuando se lo estime conveniente.

FUNCIONES

1. Conocer, evaluar, aprobar o modificar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la empresa.
2. Aprobar el plan anual operativo de la empresa.
3. Conocer, evaluar, aprobar el balance general y estados financieros .
4. Autorizar la capitalización o distribución de los excedentes (ganancias).
5. Conocer, evaluar, aprobar o modificar el informe general, la memoria , que el CAT presente.

C. Asambleas Generales de Socios Extraordinarias

Se reunirá para resolver lo señalado en los numerales de las funciones y atribuciones específicas previa convocatoria del Consejo de Administración Transitorio y cuando se estime conveniente.

D. Puestos

D1. Área Organizativa : Ejecutivo B Consejo de Administración Transitorio **Cargo : Consejo de Administración Transitorio**

Es el órgano encargado de la dirección y administración de la empresa de comercialización DIRECTO integrado por: Un presidente, vicepresidente y secretario de actas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Asamblea General de Socios.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Gerencia general , áreas ejecutivas y operativas asignadas por los estatutos y escritura publica. Coordina con las diferentes organizaciones y U.D.P.

OBJETIVO

Fortalecer la empresa de comercialización DIRECTO como alternativa de los intereses de los asociados, asegurando la puesta en practica de la misión y objeto de la empresa, determinando, orientando y ejerciendo la política general.

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la ley , la escritura publica, el reglamento a la ley, los estatutos y los acuerdos de la Asamblea General de Socios.
2. Nombrar los gerentes de la empresa junto con el Gerente de CORDES mientras dura la ejecución del proyecto.
3. Llevar al día de registros y asociados.
4. Establecer las normas internas de operación.
5. Proponer la constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles de la empresa a la asamblea general de socios.
6. Convocar la Asamblea General según las normas establecidas.
7. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

1. Conocer de los estados financieros y archivos en la forma que determinen los estatutos.
2. Recibir y entregar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
3. Fijar la cuantía de la fianza que se exigirá a los empleados que manejen fondos del sistema.
4. Designar las instituciones financieras en que se depositara los fondos de la empresa y las personas autorizadas para el manejo de esta .
5. Autorizar los pagos con los requisitos previstos en los estatutos.
6. Elaborar planes de trabajo, estudiar propuesta sobre inversiones.
7. Ejecutar y / o velar por la correcta administración de la empresa A DIRECTO@.
8. Elaborar y ejecutar programas de beneficio social.
9. Manejar operaciones financieras hasta por el monto que señalen los estatutos. Para operaciones mayores necesitara armonía con el convenio de OXFAN G.B. y la empresa.

10. Respetar todas las atribuciones que la escritura publica , estatutos y reglamentos designen.

RESPONSABILIDADES COLEGIADAS

1. Son co - responsables, solidariamente por las decisiones que tomen por mayoría como Consejo de Administración Transitorio.
2. Responder de sus actos ante la Asamblea General. Cada miembro del consejo responderá personalmente ante terceros, civil o personalmente , por los daños perjuicios o delitos que en el ejercicio de sus funciones se presentaren.
3. Todos los miembros del Consejo de Administración Transitorio y la de la Asamblea General presentes en la sesión debieran firmar el acta. Si no fuese estipulado serían presidente y secretario del C.A.T.
4. Solamente quedan exentos los miembros que salven su voto y hagan constar su desacuerdo en el acta. Los ausentes tienen 24 horas después de haber conocido el acuerdo para expresar su desacuerdo para salvar su responsabilidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN TRANSITORIO

1. Actuar como cabeza visible y representante legal de la empresa.
2. Puede delegar funciones y otorgar poderes a otros, por previa autorización del consejo de administración transitorio.
3. Ser enlace entre el consejo y el gerente.
4. Ser canal de comunicación con otras asociaciones, federaciones, confederaciones y otras instancias gremiales, privadas y estatales que tienen que ver con el SES.
5. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el estatuto, el reglamento interno, la escritura publica y el C.A.T.

D2. Área Organizativa : Ejecutiva

Cargo : Representante Ejecutivo del Consejo de Administración Transitorio

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Asamblea General de Socios y Consejo de Administración Transitorio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Empresa de Comercialización Directo.

OBJETIVO

Controlar , supervisar y coordinar junto al gerente, todas las actividades desarrolladas dentro de la empresa de comercialización DIRECTO.

FUNCIONES

1. Velar por la implementación de un transparente y sano sistema administrativo B financiero
2. Vigilar el buen funcionamiento de las operaciones de comercialización de los productos.
3. Vigilar porque los miembros de la empresa de comercialización cumplan con sus obligaciones .
4. Velar por el estricto cumplimiento de la ley, estatutos, reglamento interno y acuerdos del Consejo de Administración Transitorio.
5. Informar al consejo o al gerente las irregularidades o anomalías que observe y verificar que éstas sean corregidas.
6. Realizar o sugerir que se practiquen arquezos generales o espaciales cuando lo estime conveniente , sugiriendo auditoria por medio de organismos que tengan aprobación o relación con la institución.
7. Supervisar y controlar las actividades económicas , administrativas y operacionales que se llevan dentro de la empresa.
8. Velar por los intereses de la empresa.
9. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, estatutos, reglamento interno, y el Consejo de Administración.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerente	-Proveedores
-Gerentes de sistema y programas	-Banco
-C.A.T.	-CORDES
-Asistencia técnica con los coordinadores de cada sub unidad, con contabilidad	-Asesores Externos
-Empresa del MES, IDES, y SES	-MAG
-CORDES	-Comunidad del Sector
	-Clientes
	-Otras instituciones

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser mayor de 21 años.
2. Ser miembro de la junta directiva del SES. , MES e I.D.E.S.

3. Poseer conocimientos de comercialización de productos Agrícolas.
4. Solvencia económica y moral .

CAUSALES POR SER MOVIDO DEL CARGO DE REPRESENTANTE DEL C.A.T.

1. Por negligencia en el buen manejo del patrimonio de la empresa.
2. Por no informar oportunamente al consejo de cualquier situación de envergadura que tenga que ver con el sistema de comercialización de la empresa.
3. Por haber sido desaprobadas las cuentas que hubiera rendido.
4. Por tomar dolosamente decisiones que ocasionen algún perjuicio a la empresa .
5. Por gestionar, con notaria impericia o negligencia, manifestada en actos concretos debidamente comprobados.
6. En general por violar las leyes de la República, reglamentos, estatutos y acuerdos del C.A.T.

D3. Área Organizativa : Ejecutiva
Cargo : Auditor Externo

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Consejo de Administración Transitorio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

OBJETIVO

Dictaminar los estados financieros y evaluar el control interno de la empresa.

FUNCIONES

1. Presentar al consejo el dictamen sobre los estados financieros del sistema.
2. Evaluar el control interno de la empresa y presentar las deficiencias y recomendaciones del mismo , para mejorar la dirección superior y la toma de decisiones.
3. Hacer sugerencias y emitir juicio para mejorar la administración financiera de la empresa.
4. Emitir opinión sobre las efectividad de los procedimientos del control interno y supervisar correcciones si las hubiere.
5. Dictaminar sobre las liquidaciones del presupuesto de la empresa.

6. Proporcionar reportes efectivos y confiables de las auditorias realizadas, con el objetivo de tomar decisiones que ayuden a mejorar las operaciones de la empresa.
7. Comprobar la existencia física de los inventarios.
8. Revisar el balance anual y rendir el dictamen correspondiente.
9. Ejecutar las demás acciones que señalen el estatuto, los reglamentos y las resoluciones y acuerdos adoptados por el consejo en lo que concierne a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Asamblea General	-Proveedores
-C.A.T.	-Banco
-Gerencia	-U.D.P.
-Contabilidad	
-Personal de la empresa	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
 - Contador publico certificado.
 - Licenciado en contaduría publica o firma de auditoria reconocida y autorizada en el país.
 - Contar los socios que llenen este requerimiento y que figure en el registro profesional.
2. Conocimientos Especiales:
 - Leyes tributarias.
 - Finanzas.
 - Sistemas contables financieros del sector agropecuario y de exportaciones.
 - Herramientas ejecutivas de computación.
3. **Habilidades:**
 - Gerenciales.
 - Excelente comunicación verbal y escrita.
4. **Experiencia:**
 - 5 Años en puestos similares.
5. Requisitos Personales y Psicológicos:
 - Honradez notaria y competencia suficiente.
 - Excelentes relaciones humanas y publicas.
 - Capacidad de Análisis.
 - Amabilidad y respeto.

Sección III: Descripción de Funciones

- Sólidos Principios ético, morales y buenas costumbres.
- Disciplina y organizado.
- Iniciativa y discreción.

6. Sexo :
- Masculino o Femenino.

D4. Área Organizativa : Administrativa
Cargo : Gerente de la Empresa de Comercialización Directo

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Gerente Regional de la FUNDACIÓN CORDES, Representante Ejecutivo del Consejo de Administración Transitorio, Consejo de Administración Transitorio y Asamblea General de Socios de la Empresa de Comercialización DIRECTO.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Unidad de Comercialización Nacional, Unidad de Comercialización Internacional y Unidad de Administración y Contabilidad.

OBJETIVO

Planificar, organizar , dirigir, evaluar y controlar las operaciones de la empresa, coordinando las actividades de comercialización junto a las U.D.P. y demás micro regiones y ejecutando las acciones legales, agrícolas y administrativas, velando por el buen uso de los recursos financieros, materiales y humanos.

FUNCIONES

1. Coordinar, planificar y dirigir las reuniones de las áreas operativas y administrativas de la empresa, como también apoyar en las reuniones ejecutivas del C.A.T.
2. Velar por la rentabilidad de la empresa y diseñar planes estratégicos que garanticen la sostenibilidad del proceso de comercialización.
3. Firmar y revisar los estados de cuenta balances y todo lo relacionado al área financiera del sistema, evaluando continuamente los resultados obtenidos en la comercialización y producción de las cosechas. Corroborando los controles de volúmenes de los productos comercializados.
4. Revisar y verificar el comportamiento de precios de los productos de los mercados locales e internacionales (Zacatecoluca , Tiendona, Mercado Central y San Miguel).
5. Visitar periódicamente las diferentes U.D.P. proveedores y clientes , mediante una programación planificada con el objeto de observar el estado de los cultivos, problemas organizativos, comercialización y asistencia técnica y así tomar acciones que ayuden a mejorarlos.
6. Controlar los volúmenes de producción de cada U.D.P. para tenerlos como base para su respectiva liquidación.
7. Tener una estructura de costos eficiente que permita rentabilidad y autogestión a la empresa.

8. Administrar los recursos humanos de la empresa como también los activos pertenecientes a esta.
9. Representar a la empresa en actividades legales, financieras, operativas, administrativas y reuniones de trabajo con diferentes entidades internas y externos, como también responder por cualquier situación ante los clientes y proveedores.
10. Verificar las liquidaciones de las ventas realizadas, confrontándolas con los registros de producción de las U.D.P.
11. Supervisar y verificar las notas de abono por cada U.D.P.
12. Ejecutar las actividades que son aprobadas por el C.A.T.
13. Planificar el escalonamiento de cultivos de acuerdo a la capacidad y oportunidades del mercado.
14. Programar y planificar la obtención y utilización de financiamiento y la comercialización de los productos que se cosechen dentro del MES, IDES y SES.
15. Orientar las variedades de productos a cultivar en base a la demanda del mercado.
16. Elaborar un reglamento interno de trabajo y someterlo al C.A.T. para su aprobación.
17. Proposición de alianzas estratégicas con quien convenga a la empresa.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Supervisar y mejorar la comercialización de los productos en el mercado y rediseñar nuevas estrategias de venta.
2. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento al personal de la empresa a su vez evaluar el desempeño de los mismos, con el propósito de mejorar las funciones administrativas y técnicas y establecer política tendentes a desarrollar al empleado dentro de la empresa.
3. Organizar y realizar reuniones de trabajo con los diferentes proveedores incluyendo ejecutivos, Operativos, representantes, administrativos y agrícolas.
4. Asistir a las diferentes reuniones de trabajo que le son encomendadas por el consejo de administración.
5. Preparar los planes y presupuestos de la empresa y presentarlos al consejo de administración para su aprobación.
6. Visitar contactos de mercados que se han sido clientes potenciales y a si mantener las relaciones de comercialización y sondear precios del día.
7. Elaborar informes de precios de venta. Nacionales e internacionales.
8. Supervisar y actualizar formatos de control de los productos a comercializar y de dominio de precios.
9. Coordinar con el equipo multidisciplinario central de CORDES (órgano ejecutivo) el

Sección III: Descripción de Funciones

- trabajo de la empresa.
10. Formular y evaluar nuevas opciones de proyectos que vayan dirigidos a la producción agropecuaria y a la comercialización de estos.
 11. Formar y proporcionar seguimiento a los referentes de comercialización por U.D.P. (representantes de cada una).
 12. Proporciona seguimiento a la formación y desarrollo empresarial de las diferentes empresas.
 13. Elaborar en plan de trabajo en conjunto con todo el personal técnico y administrativo de la empresa.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerencia regional CORDES	-Bancos
-CAT.	-Mercados nacionales y municipales
-Promotor	-Clientes
-U.D.P.	-Proveedores
-Equipo de asistencia técnica	
-Mesa de comercialización nacional de CORDES	
-Coop. Financiera	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. **Educación Mínima:**
 - Lic. En mercadeo, Comercialización, Mercadotecnia, Ing. Agrónomo con experiencia en mercado.
2. **Conocimientos Especiales:**
 - Comercialización de productos agrícolas.
 - Computación.
 - Reconocido en el Medio.

3. Habilidades:

- Liderazgo.
- Buen trato al Cliente.
- Capacidad de convencimiento.

4. Experiencia:

- 5 Años de experiencia en comercialización de productos agropecuarios en mercados locales.

5. Requisitos personales y Psicológicos:

- Buena presentación.
- Excelentes relaciones humanas y publicas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Honradez.
- Amabilidad y respeto.
- Disciplina y organizado.
- Dinamismo.
- Dispuesto a residir en el área rural.

D5. Área Organizativa : Mercado - Unidad de Comercialización Nacional
Cargo : Encargado de Ventas Nacionales

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Gerente de la Empresa de Comercialización DIRECTO, representante ejecutivo del CAT.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ayudante.

OBJETIVO

Comercializar los diferentes productos que cosechan las U.D.P. y otros proveedores seleccionados SES. , MES e , IDES buscando , sondeando y monitoreando nuevas y mejores alternativas de mercado para beneficio de la empresa y sus proveedores.

FUNCIONES

1. Sondear los diferentes mercados locales, municipales, nacionales etc. Y conocer los mejores precios dentro de estos.
2. Hacer contacto directos de mercado para formalizar la venta del producto.
3. Realizar visitas personales a los clientes con los cuales se definió la compra de los productos con el objeto de asegurar la venta y de no perder el contacto.
4. Visitar constantemente las áreas de producción de proveedores para proporcionar seguimiento a los cultivo y ver si lo que se esta sembrando es lo que se ha ofrecido a los

Sección III: Descripción de Funciones

- clientes.
5. Recomendar a los productores las áreas y los productos que deben cultivar, basados en los sondeos de mercado realizados.
 6. Coordinar con el responsable de producción de cada proveedor la fecha de recolección de los productos, tomando como base la fecha que se sembró y considerando sacar los costos de recolección y transporte.
 7. Avisar a los clientes la fecha en la cual se entregan los productos y conocer en que forma de clasificación y empaque lo requieren.
 8. Garantizar el empaque para los productos (tumbías , jabas , sacos, etc.).
 9. Visitar constantemente los diferentes proveedores en las cuales se esta recolectando y así proporcionar recomendaciones para el empaque y clasificado de los productos.
 10. Elaborar las rutas de trabajo semanalmente de acuerdo a las estrategias de comercialización y a su área específica asignada.
 11. Transportar los diferentes productos a los mercados en los que se tienen los contactos directos.
 12. Negociar los precios de los productos de acuerdo a los sondeos previos a la venta a realizar.
 13. Entregar los productos a los clientes , sin olvidar de recolectar el pago de estos y los empaques en los que se transporto el producto y fijar las próximas entregas.
 14. Liquidar la venta de los productos vendidos desglosando cada uno de estos y especificando a que proveedor pertenecía y así realizar su respectivo deposito.
 15. Apoyar en elaborar los informes de ventas realizadas e informes administrativos.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Cuadrar las ventas realizadas y volúmenes de producción al final de la cosecha junto al responsable de comercialización de cada U.D.P. y proveedor que vendió sus productos.
2. Participar en la planificación de cultivos junto a la asistencia técnica, proporcionándoles fechas y productos que se pueden comercializar con mas facilidad.
3. Participar en planificación anual del sistema de comercialización.
4. Capacitar a los referentes de la U.D.P. sobre la clasificación y empaque de los productos a si como también el punto de corte de estos.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerente de comercialización	-U.D.P.
-Gerente Regional CORDES	-Mercados

RELACIONES DE TRABAJO	
-Unidad de maquinaria	-Clientes
-Asistencia técnica	-Proveedores
-Coop. Financiera	-Transportistas
-Administración	
-Recepción	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
 - Sexto grado de educación básica.
2. Conocimientos Especiales:
 - Sólidos en mercadeo y comercialización.
 - Negociaciones de precios.
 - Manejo de hortalizas.
 - Conocer a fondo los mercados locales.
 - Control de calidad.
 - Productos tradicionales y no tradicionales.
3. Habilidades:
 - Agilidad.
 - Capacidad de convencimiento.
 - Manejo de vehículos, motos y transporte pesado.
4. Experiencia:
 - 4 años en puesto similares.
 - Vendedor profesional en productos agrícolas de consumo diario.
5. Requisitos personales y psicológicos:
 - Buena presentación personal.
 - Excelentes relaciones humanas.
 - Responsabilidad.
 - Honradez.
 - Seriedad en negociar productos.
 - Amabilidad y respeto.
 - Capacidad de análisis.
 - Disponibilidad sin límites de horario.
6. Edad:
 - 20 a 35 años de edad.

D6. Área Organizativa: Mercado- Unidad de Comercialización Internacional
Cargo: Encargado de Ventas Internacionales

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Gerencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Colaboradores de Exportaciones.

OBJETIVO

Concentrar todas las gestiones de comercialización en países externos, para la obtención de nuevos potenciales clientes internacionales y evaluar la factibilidad de realizar ventas de los productos cosechados por las U.D.P. y otros proveedores seleccionados del área para la obtención de mejores alternativas de mercado.

FUNCIONES

1. Elaborar estudios de mercado internacional y realizar contactos de posibles clientes a nivel de Centro América y otros países que pudieran estar interesados en nuestros productos, monitoreando a la vez los diferentes mercados y precios.
2. Preparar documentación que justifiquen a los posibles compradores la calidad y variedad de nuestros productos, tiempo de entrega, condiciones, tipos, etc. y así poner una base sólida previa a cualquier negociación formal.
3. Llevar registros actualizados de los clientes contactados, donde se especifique, nombre de la empresa o cliente, nivel de relación comercial realizada y los productos por los cuales esta o estaría interesado en comercializar.
4. Evaluar el impacto socio económico de cualquier contacto realizado para comercializar un producto.
5. Realizar diagnósticos parciales y globales de posibles clientes y destinos de los productos, y así determinar las necesidades de orientación de estos.
6. Elaborar diseños de sistemas de mercado internacional que permitan facilitar los contactos, relaciones comerciales, exportaciones, etc. de los productos a comercializar, investigando a la vez nuevas fuentes de recursos externos
7. Mantener las relaciones comerciales con instituciones extranjeras relacionadas e interesadas en nuestros productos, coordinando visitas con los que se ha concretizado un negocio, con el objetivo de asegurar la venta y el cliente interesado.
8. Visitar las áreas de producción de proveedores y conocer físicamente los productos con los cuales se esta trabajando, recomendando los cultivos que se deberían producir tomando como base los sondeos internacionales realizados.
9. Coordinar con el gerente y los responsables de producción de cada proveedor, la fecha de recolección de los productos, tomando como base la fecha que se sembró y a sí poder elaborar

un programa de mercadeo de acuerdo a lo realmente se tiene.

10. Formular el presupuesto de funcionamiento del área de acuerdo a lineamiento ya establecidos por el proyecto o el sistema.
11. Apoyar en la elaboración de informes de ventas realizadas e informes administrativos.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Cuadrar las ventas realizadas y volúmenes de producción al final de la cosecha, elaborando un informe general y coordinado con el gerente del área y el responsable de comercialización y producción de cada proveedor para elaborar la liquidación final.
2. Participar en la planificación de cultivos junto a la asistencia técnica proporcionándoles fechas y producto que se pueden comercializar en otros países con mayor factibilidad, tomando como base los estudios de mercadeo y sondeos realizados.
3. Participar en la planificación anual de la empresa preparando con anticipación documentación con base en las ventas realizadas internacionalmente.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerente	-Unidades de producción (U.D.P.)
-Unidad de comercialización Nacional	-Clientes y proveedores
-Unidad administrativa	-Agentes de Aduana
-Productores del Área	-Bancos Nacionales e Internacionales

REQUISITOS DEL PUESTO

1. **Educación Mínima:**
 - Lic. en Mercadeo, Administración de Empresa, Ingeniero Agrónomo o Carreras a fin.
2. **Conocimientos Especiales:**
 - Mercadear productos agrícolas a nivel internacional.
 - Sólidos conocimientos de inglés (hablado y escrito).
 - Manejo de productos agrícolas tradicionales y no tradicionales.
 - Control de calidad.
 - Manejo de exportaciones.
3. **Habilidades:**
 - Negociar productos agrícolas de consumo diario.
 - Capacidad de convencimiento.
 - Mantener excelentes relaciones de trabajo de productos agrícolas.

4. Experiencia:

- Dos años en puestos similares.
- Sólida experiencia en exportaciones de productos agrícolas.

5. Edad:

- 22 a 40 años.

6. Sexo:

- Masculino o femenino.

7. Requisitos personales y Psicológicos:

- Excelentes relaciones humanas y publicas.
- Capacidad para trabajar con otras culturas y en otros idiomas.
- Capacidad de análisis.
- Disciplina y Organizado.
- Iniciativa y liderazgo.
- Discreción.
- Buena salud.
- Capacidad para trabajar bajo presión y en el área rural.
- Capacidad para trabajar en equipo.

**D7. Área Organizativa : Administrativa B Contable
Cargo : Contador Administrativo**

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Gerente, Consejo de Administración Transitorio y auditor externo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Vigilancia y Servicios Varios.

OBJETIVO

Ejecutar todas las actividades administrativas, contables y financieras ; analizando, clasificando y controlando dichas actividades de acuerdo a normas y procedimientos establecidos y en función a las directrices emanadas por el Consejo Administración Transitoria.

FUNCIONES

1. Contabilizar los documentos administrativos , contables y financieros de todas las actividades de la empresa de acuerdo a normas y procedimientos de contabilidad generalmente aceptados. Enfatizando en llevar la contabilidad de la empresa por líneas del producto.
2. Elaborar registros contables de los productos comercializados en el programa ya establecido para efectos de control y toma de decisiones de los superiores , identificando información con respecto a los movimientos diarios de contabilidad de la empresa.
3. Controlar el uso de recursos, insumos, productos etc. A través de operaciones contables, proporcionando reportes cuando sean requeridos.

4. Realizar los estados financieros y de resultados económicos en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Llevar el libro diario con sus partidas correspondientes y demás libros principales y auxiliares.
6. Elaborar partidas diarias y controles de producción por U.D.P. y proveedores llevando información base de dichas partidas.
7. Llevar registros y archivos contables de cada rubro y de toda información necesaria a la contabilidad, especificando las ventas realizadas diariamente y los créditos de las U.D.P. y proveedores.
8. Proporcionar análisis contables y financieros al gerente o a los miembros del C.A.T. a través de las líneas jerárquicas adecuadas, cada vez que lo soliciten y realizar otras actividades a fines solicitadas por ellos mismos.
9. Llevar control de registros fiscales y de cualquier exportación de productos realizada, archivándolos mensualmente .
10. Llevar control de los activos fijos pertenecientes a la empresa de comercialización DIRECTO.
11. Realizar conciliaciones bancarias.
12. Elaborar los balances de comprobación y estado de perdidas y ganancias, declaración fiscales e I.V.A.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar planillas de pago de personal.
2. Reportar quincenalmente a la gerencia sobre el resultado de la planilla.
3. Elaborar informes de ingreso y gastos mensuales para efectos de un buen control.
4. Analizar gastos cada mes y compararlos con los gastos de los meses anteriores, luego proporcionar sugerencias técnicas que ayuden a los superiores a tomar decisiones positivas al sistemas de comercialización.
5. Elaborar anualmente los cierres contables de la empresa y hacer un análisis del mismo.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Gerente	-Banco
-Auditoria externa	-Auditores
-C.A.T.	-Consultores

RELACIONES DE TRABAJO	
-Unidad de comercialización nacional	-Clientes
-Unidad de comercialización internacional	-Proveedores
-Vigilancia	-Miembros de las U.D.P.
-Servicios varios	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:

- Estudiante de tercer año de Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- Contador o Bachiller en contabilidad o carrera a fin.

2. Conocimientos Especiales:

- Sólidos contables.
- Sólidos en Computación.
- Manejos contables de exportaciones de productos agrícolas.

3. Habilidades:

- Manejo de equipo de oficina en general.

4. Experiencia:

- Mínima de dos años en puesto similares.

5. Edad:

- 22 a 35 años.

6. Sexo:

- Masculino o femenino.

7. Requisitos personales y psicológicos:

- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Iniciativa Propia.
- Buenas costumbre.
- Honradez.
- Dinamismo.
- Responsabilidad.
- Trabajar bajo presión.
- Dispuesto a vivir en el área rural, si fuese requerido.

D8. Área Organizativa : Administración

Cargo : Vigilante

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Gerente, y Contador Administrativo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

OBJETIVO

Brindar seguridad permanente durante las horas laborales a las instalaciones, bienes y personal de la empresa.

FUNCIONES

1. Controlar las entradas, salidas y movimientos dentro de las instalaciones de la empresa.
2. Hacer rondas permanentemente a las instalaciones.
3. Revisar los alrededores de las instalaciones si existe algún desperfecto y reportarlo de inmediato para su respectiva reparación.
4. Reportar cualquier situación anormal que se den en las instalaciones ; responsabilizándose de las instalaciones, equipos, materiales, productos etc. Durante sus horas laborales.
5. Colaborar con actividades que requieran en la empresa durante no se este laborando en su cargo especifico, apoyando a la vez cualquier trabajo asignado por los superiores.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Elaborar el informe de actividades realizadas y de cualquier situación anormal que se observe.
2. Hacer mandados que se le encomienden por sus superiores.
3. Colaborar con los pagos quincenales en prestar seguridad y apoyo en el banco (si fuese requerido).

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Unidad administrativa	-Visitantes
-Gerencia	
-Personal del sistema	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. Educación Mínima:
- Sexto Grado.

Sección III: Descripción de Funciones

2. Experiencia:
 - 2 Años.
 3. Conocimientos Especiales:
 - Experto manejo de armas.
 - Conocimiento de seguridad.
 4. Sexo:
 - Preferentemente Masculino.
 5. Edad:
 - 20 a 40 años de edad.
 6. Requisitos personales y Psicológicos:
 - Responsable.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Sin vicios.
 - Sin límites de horarios.
 - Buenas Costumbres.
 - Con iniciativa y creatividad.
- D9. Área Organizativa : Administración**
Cargo: Oficios Varios

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Gerente y Contador Administrativo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento y aseo a las instalaciones de la empresa , realizando tareas auxiliares y de servicios generales.

FUNCIONES

1. Limpiar instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
2. Mantener en buen estado los aparatos y utensilios de limpieza a su cargo.
3. Realizar aseo general de oficinas, corredores, ventanas y baños.
4. Revisar el cierre debido de ventanas y puertas de las instalaciones.
5. Preparar café y atender visitas.
6. Reportar anomalías en equipos e instalaciones.
7. Identificar las necesidades de limpieza chequeando cuidadosamente las áreas.
8. Auxiliar en las tareas que se le encomienden, incluyendo tareas básicas de oficina, traslados

reproducción y agrupación de documentos.

9. Colaborar en lo que le asignen sus superiores y que se contemplé en su objetivo.

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Lavar ventanas, baños y pisos.
2. Lavar cortinas.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
-Asistente administrativa	-Visitantes
-Personal del sistema de comercialización	
-Vigilancia	

REQUISITOS DEL PUESTO

1. **Educación Mínima:**
 - Saber leer y escribir.
2. **Conocimientos Especiales:**
 - Limpieza en general.
 - Medidas de café.
2. **Habilidades:**
 - Agilidad para limpiar y atender al público.
3. **Experiencia:**
 - Un año en puestos similares.
4. **Requisitos Personales y Psicológicos:**
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Buena presentación.
 - Buenas costumbres.
 - Amabilidad.
 - Honradez.
 - Con iniciativa.
 - Discreción.

SECCIÓN I
INTRODUCCIÓN

SECCIÓN II
ORGANIGRAMA

SECCIÓN III
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES